



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 60 ayat (6) Peraturan Walikota Pontianak Nomor 62 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak, disebutkan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi disusun oleh Sekretaris Badan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4783);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
19. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali, yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
24. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 62 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PONTIANAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak;
6. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah UPTD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. Kepala Bidang Anggaran;
 1. Kepala Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah; dan
 2. Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran;
- d. Kepala Bidang Perbendaharaan;
 1. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I; dan
 2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II;
- e. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 1. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 2. Kepala Sub Bidang Transfer dan Pembiayaan;
- f. Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
 1. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan; dan
 2. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan;
- g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Kepala Daerah;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan dan Aset Daerah dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat, Bidang-bidang, UPTD pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala UPTD berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;

- h. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang badan pengelolaan keuangan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, pejabat pengelola keuangan daerah dan bendahara umum daerah yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan
Pasal 4

Uraian tugas jabatan Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kasubbag agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja subbag umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan di bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usul formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 6

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja subbag perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Badan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengolahan pengaduan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun rencana penataan kelembagaan Badan/Dinas/Kantor yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, LAKIP, LPPD, Profil SKPD, dan SPIP sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, SOP (*Standard Operating Procedures*) dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- l. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- m. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja subbag keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi keuangan seperti kelengkapan SPP-LS, pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji serta tunjangan PNS sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melakukan pengesahan SPJ sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- n. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- o. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Anggaran
Pasal 8

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Anggaran adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun program kerja di bidang anggaran berdasarkan sasaran program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bidang dan seluruh staf di Bidang Anggaran agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bidang pada Bidang Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan analisis keuangan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Anggaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di Bidang Anggaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang anggaran yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketujuh
Kepala Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah
Pasal 9

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Analisis Keuangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja di bidang analisis keuangan daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang analisis keuangan daerah agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang analisis keuangan daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- e. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang analisis keuangan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan analisis data, anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah untuk penyusunan APBD murni dan Perubahan APBD, penyusunan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, fasilitasi data anggaran untuk penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara PPAS serta penyusunan visualisasi APBD Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang analisis keuangan daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan kegiatan bidang analisis keuangan daerah sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang analisis keuangan daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang analisis keuangan daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran
Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja di bidang penyusunan dan pengendalian Anggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang penyusunan dan pengendalian anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi APBD murni dan Perubahan APBD, anggaran kas, penertiban surat penyediaan dana (SPD), pengendalian APBD, dan telaahan kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA/PPAS serta pembinaan teknis bidang penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian anggaran sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Melaporkan kegiatan di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyusunan dan pengendalian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penyusunan dan pengendalian anggaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Perbendaharaan
Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan menyusun program kerja di bidang perbendaharaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para Kepala Sub Bidang dan seluruh staf di Bidang Perbendaharaan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bidang pada Bidang Perbendaharaan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) gaji, SP2D non gaji berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) SKPD dan penyelesaian tuntutan ganti rugi atas kelalaian penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan aset daerah agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Perbendaharaan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di Bidang Perbendaharaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perbendaharaan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kesepuluh
Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I
Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja di bidang perbendaharaan I berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang perbendaharaan I agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang perbendaharaan I dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan I berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji dan SKPP untuk 18 (delapan belas) SKPD yang terdiri dari Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Anak, dan Keluarga Berencana, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM, Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, Dinas Kesehatan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Rumah Sakit Umum Daerah, Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Daerah, Kecamatan Pontianak Kota, Kecamatan Pontianak Tenggara;
- g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan I sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan kegiatan di bidang perbendaharaan I sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan I baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perbendaharaan I yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesebelas
Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II
Pasal 13

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja di bidang perbendaharaan II berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang perbendaharaan II agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang perbendaharaan II dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan II berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan SP2D gaji, SP2D non gaji dan SKPP untuk 18 (delapan belas) SKPD yang terdiri dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Perumahan, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan, Inspektorat, Bappeda, Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi, Kecamatan Pontianak Timur, Kecamatan Pontianak Utara, Kecamatan Pontianak Selatan, dan Kecamatan Pontianak Barat;
- g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan II sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan kegiatan di bidang perbendaharaan II sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan II baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perbendaharaan II yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua Belas
Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para Kepala Sub Bidang dan seluruh staf di Bidang Akuntansi dan Pelaporan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bidang pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil

kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan transfer, pembiayaan dan pertanggungjawaban serta tindak lanjut hasil pemeriksaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang akuntansi dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga Belas
Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 15

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja di bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf di bidang akuntansi dan pelaporan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang akuntansi dan pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi terhadap sistem akuntansi, kebijakan akuntansi pemerintah daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan daerah meliputi laporan arus kas, laporan realisasi anggaran, laporan neraca, catatan atas laporan keuangan, laporan realisasi semester I APBD, laporan tahunan Kota Pontianak, raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota Pontianak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang akuntansi dan pelaporan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang akuntansi dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat Belas
Kepala Sub Bidang Transfer dan Pembiayaan
Pasal 16

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Transfer dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja di bidang transfer dan pembiayaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf di bidang transfer dan pembiayaan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang transfer dan pembiayaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang transfer dan pembiayaan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi terhadap proses administrasi transfer administrasi SILPA, administrasi dana cadangan, administrasi pinjaman dan piutang daerah, administrasi penyertaan modal pemerintah, administrasi obligasi, administrasi hasil penjualan aset pemerintah daerah dan BUMD, pembinaan administrasi keuangan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang transfer dan pembiayaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan kegiatan di bidang transfer dan pembiayaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang transfer dan pembiayaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang transfer dan pembiayaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Belas
Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun program kerja di bidang pengelolaan aset daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para Kepala Sub Bidang dan seluruh staf di Bidang Pengelolaan Aset Daerah baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan aset daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan inventarisasi, pengadaan dan pemanfaatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengamanan dan pemeliharaan aset daerah serta pengaduan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengelolaan aset daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di Bidang Pengelolaan Aset Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan aset daerah yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam Belas
Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan
Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja di bidang inventarisasi dan pengadaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang inventarisasi dan pengadaan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang inventarisasi dan pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang inventarisasi dan pengadaan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi terhadap penyusunan rencana kebutuhan aset daerah, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah, standar harga barang dan jasa, penatausahaan aset daerah, fasilitasi sensus aset daerah, penilaian aset daerah, penyusunan status penggunaan aset daerah dan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah dan penyusunan laporan hasil pengadaan dan pembinaan aset daerah serta pengaduan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang inventarisasi dan pengadaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan kegiatan di bidang inventarisasi dan pengadaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang inventarisasi dan pengadaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang inventarisasi dan pengadaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh Belas
Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan
Pasal 19

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan menyusun rencana kerja di bidang pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi terhadap pengamanan administratif, fisik dan legalitas, penghapusan aset daerah, status penggunaan aset daerah, pemanfaatan aset daerah berupa sewa, pinjam pakai, bangunan guna serta serah guna pemindah tanganan aset daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan kegiatan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Pebruari 2012

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 4 Pebruari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



MOCHAMAD AKIP